



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೫೬ Volume 156	ಬೆಂಗಳೂರು, ಶನಿವಾರ, ೧೬, ಅಕ್ಟೋಬರ್, ೨೦೨೧ (ಆಶ್ವಯುಜ, ೨೪, ಶಕವರ್ಷ, ೧೯೪೩) BENGALURU, SATURDAY, 16, OCTOBER, 2021 (ASHWAYUJA, 24, SHAKAVARSHA, 1943)	ಸಂಚಿಕೆ ೧೬೪ Issue 164
-------------------------	---	-------------------------

ಭಾಗ ೨

ಸರ್ಕಾರದ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು

2020-21ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತ್ಯದ ವರೆಗೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ

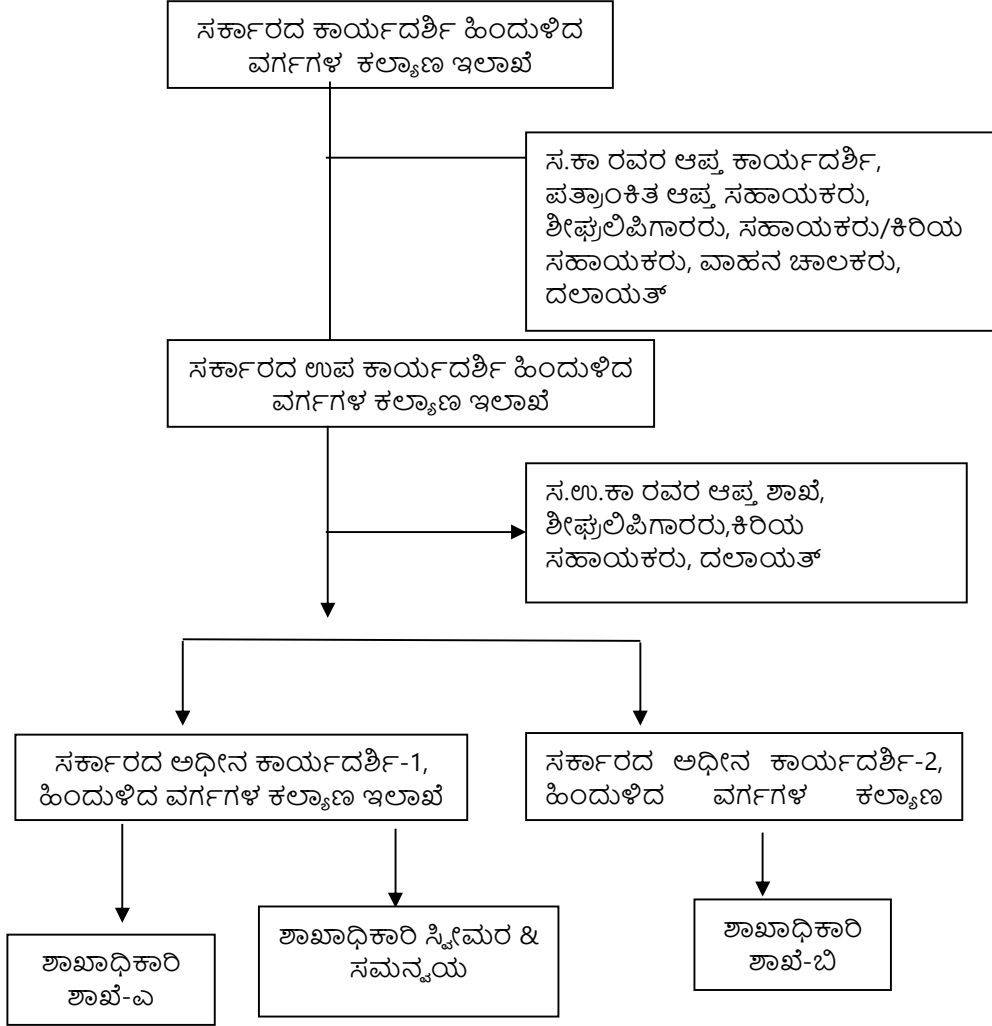
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (2005ನೇ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 22) ಇದರ 4ನೇ ಕಲಂ ಒಂದನೇ ಉಪ ಕಲಂ ಖಂಡ(ಬಿ)ಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು ವಿಕಾಸ ಸೌಧ ಕಟ್ಟಡದ ಎರಡನೇ ಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಮಾನ್ಯ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವರು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಇವರು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಇಬ್ಬರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಮೂವರು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು 'ಸಿ' ಹಾಗೂ 'ಡಿ' ವರ್ಗದ ನೌಕರರುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ Organisation Chart ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಎ) ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ರಚನೆ (Organisation Chart) ಈ ಕೆಳಕಂಡಿರುತ್ತದೆ



(ಬಿ) ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅ. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ- ಎ ಶಾಖೆ

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಿಯಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ/ಉಪ ಸಮಿತಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಸದರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

1. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು, ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಜಾತಿ ವಿಷಯ/ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಜಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಾತಿಗಳ ಕುರಿತು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕೋರುವ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮನವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಿಯಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಶಾಶ್ವತ ಆಯೋಗದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
6. ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
ಅ) ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು
ಆ) ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳು.
7. ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು.
8. ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಿಷಯಗಳು.
9. ಅಲೆಮಾರಿ-ಅರೆಅಲೆಮಾರಿ ಜನಾಂಗದ ಮೀಸಲಾತಿ/ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ.
10. ವಿಶ್ವಕರ್ಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
11. ಕುಂಬಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ.
12. ಸಂಗೊಳ್ಳಿ ರಾಯಣ್ಣ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
13. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗಳು/ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ/ ಇತ್ಯಾದಿ.
14. ನಿಜಶರಣ ಅಂಬಿಗರ ಚೌಡಯ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಉಪ್ಪಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

ಆ. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ - ಬಿ ಶಾಖೆ

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಆಯಾಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

1. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
2. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಎನ್.ಜಿ.ಒ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
3. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
4. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ (ನಾಲ್ಕು ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ).
5. ಸರ್ಕಾರಿ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು/ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಸರ್ಕಾರಿ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ.

7. ಖಾಸಗಿ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ.
8. ಖಾಸಗಿ ಅನಾಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ.
9. ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ/ವಿದೇಶ ವ್ಯಾಸಂಗ.
10. ಸಮುದಾಯ ಭವನ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ
11. ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
12. ಅಲೆಮಾರಿ ಜನಾಂಗ ಕೋಶ/ ಅಲೆಮಾರಿ- ಅರೆ ಅಲೆಮಾರಿ ಜನಾಂಗದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ ಆಶ್ರಮ ಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಘ (ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ).
14. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು/ ಆಶ್ವಾಸನೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.
15. ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವಕರ್ಮ ಸಮುದಾಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ನಿಜಶರಣ ಅಂಬಿಗರ ಚೌಡಯ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಯ ವೈಶ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಅಲೆಮಾರಿ/ ಅರೆ ಅಲೆಮಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸವಿತಾ ಸಮಾಜ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಮಡಿವಾಳ ಮಾಚಿದೇವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಪ್ಪಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಕ್ರಾಂತಿ ವೀರ ಸಂಗೊಳ್ಳಿ ರಾಯಣ್ಣ ಕ್ಷೇತ್ರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ವೀರಶೈವ ಲಿಂಗಾಯತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಮರಾಠ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ, ಕಾಡುಗೊಲ್ಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಒಕ್ಕಲಿಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು (ಸೇವಾ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ).
16. ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಭವನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ/ ಜನ್ಮ ದಿನಾಚರಣೆ.
17. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ - ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಮಾದರಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳು. ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ
18. ನಬಾರ್ಡ್- ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್. ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ.
19. ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು.

ಇ. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂವಾರ್ತಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವಾರ ವಾರ ಸಭಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಎಂಪಿಕ್ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ಕೆಡಿಪಿ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಭಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ

ವಿತರಿಸುವುದು/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ. ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು. ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ, ಎಂಪಿಕ್, ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು/ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಎ-ಶಾಖೆ		
1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಶಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	1) ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು 2) ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 3) ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು.
4	ಸಹಾಯಕರು	1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಜಾತಿ ವಿಷಯ/ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಜಾತಿ

		<p>ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಾತಿಗಳ ಕುರಿತು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕೋರುವ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮನವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ.</p> <p>2. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಿಯಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಶಾಶ್ವತ ಆಯೋಗದ ಸೇವಾ ವಿಷಯ/ಯೋಜನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಅಲೆಮಾರಿ/ ಅರೆ ಅಲೆಮಾರಿ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>3. ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಡಿ.ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು</p> <p>5. ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು.</p> <p>6. ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>7. ಅಲೆಮಾರಿ-ಅರೆ ಅಲೆಮಾರಿ ಜನಾಂಗದ ಮೀಸಲಾತಿ/ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ.</p> <p>8. ವಿಶ್ವಕರ್ಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>9. ಕುಂಬಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ.</p> <p>10. ಸಂಗೊಳ್ಳಿ ರಾಯಣ್ಣ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>11. ನಿಜಶರಣ ಅಂಬಿಗರ ಚೌಡಯ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>12. ಕರ್ನಾಟಕ ಸವಿತಾ ಸಮಾಜ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>13. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಡಿವಾಳ ಮಾಚಿದೇವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ</p>
--	--	--

		<p>ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>14. ಮರಾಠ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>15. ಕಾಡುಗೊಲ್ಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>16. ಕರ್ನಾಟಕ ವೀರಶೈವ ಲಿಂಗಾಯತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>17. ಕರ್ನಾಟಕ ಒಕ್ಕಲಿಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>18. ಕರ್ನಾಟಕ ಉಪ್ಪಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>19. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಯ ವೈಶ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p>
5	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಶಾಖಾ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.</p> <p>2. ವಿಷಯವಾರು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.</p> <p>3. ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
6	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<p>ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
7	ದಲಾಯತ್/ಜಮೇದಾರ್	<p>ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆ/ ಇಲಾಖೆ/ ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ/ ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಬಿ-ಶಾಖೆ

1	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಶಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಸಮಗ್ರ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ/ಹುಡ್ಕೊ ಯೋಜನೆಗಳು/ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್ 2. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೃಜಿಸುವ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ಮರು ಪಾವತಿ/ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ/ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು/ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಸರಬರಾಜು. 3. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ/ತಿದ್ದುಪಡಿ/ಮಾರ್ಪಾಡು/ರದ್ದತಿ/ಬಾಡಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ. 4. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಖ್ಯಾಬಲ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ. 5. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ/ಖಾಸಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ. 6. ಖಾಸಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ/ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ (ಜಿ.ಐ.ಎ). 7. ವಿದ್ಯಾಸಿರಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ವಿಷಯಗಳು. 8. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳು 9. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು. 10. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

		<p>ಎನ್.ಜಿ.ಒ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>11. ಸಮುದಾಯ ಭವನ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ/ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ 10 ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಕೋಲಾರ, ರಾಮನಗರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಮತ್ತು ತುಮಕೂರು) ಮತ್ತು ರಾಯಚೂರು (ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗ) (ಒಟ್ಟು 10 ಜಿಲ್ಲೆಗಳು).</p> <p>12. ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೇ ವಿಷಯಗಳು.</p>
4	ಸಹಾಯಕರು-1	<p>1. ಮೊರಾರ್ಜಿ ದೇಸಾಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ, ಕಿತ್ತೂರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮ /ಅಟಲ್ ಬಿಹಾರಿ ವಾಜಪೇಯಿ ವಸತಿ ಶಾಲೆ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>2. ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>3. ವಿಶ್ವಕರ್ಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮದ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>4. ಕರ್ನಾಟಕ ಸವಿತಾ ಸಮಾಜ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>5. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಡಿವಾಳ ಮಾಚಿದೇವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>6. ಮರಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>7. ಕಾಡುಗೊಲ್ಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>8. ಕರ್ನಾಟಕ ವೀರಶೈವ ಲಿಂಗಾಯತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>9. ಕರ್ನಾಟಕ ಒಕ್ಕಲಿಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>10. ಕರ್ನಾಟಕ ಉಪ್ಪಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>11. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಯ ವೈಶ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>12. ಡಿ.ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಭವನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ</p> <p>13. ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘ (ಏಖಇಸಖ), ಡಿ.ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ</p>

		<p>ನಿಗಮ/ವಿಶ್ವಕರ್ಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ/ಡಿ.ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಭವನ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಆಯಾಯಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>14. ವಿವಿಧ ಸಮಾಜಗಳ ವಿವಿಧ ಬೇಡಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>15. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಸತಿ ಶಾಲೆಗಳ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಘ(KREIS)ದ ವತಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>16. ಸಮುದಾಯ ಭವನ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ/ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ 10 ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಬೆಳಗಾವಿ, ಬಿಜಾಪುರ, ಧಾರವಾಡ, ಗದಗ್, ಹಾವೇರಿ, ಮೈಸೂರು ಹಾಗೂ ಬೀದರ್, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಮತ್ತು ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ (ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗ) (ಒಟ್ಟು 10 ಜಿಲ್ಲೆಗಳು)</p> <p>17. ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೇ ವಿಷಯಗಳು.</p>
5	ಸಹಾಯಕರು-2	<p>1. ಅಲೆಮಾರಿ/ಅರೆ ಅಲೆಮಾರಿ ಜನಾಂಗದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು</p> <p>2. ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು (ಟ್ರೈನಿಂಗ್)/ವಿದೇಶಿ ವ್ಯಾಸಂಗ</p> <p>3. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>4. ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್.ರಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ (RIDF)</p> <p>5. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಘ (KBCDBC)</p> <p>6. ವಿವಿಧ ಸಮುದಾಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ/ಸಮುದಾಯ ಭವನ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು, ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರು, ಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ಶಾಸಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>7. ಸಮುದಾಯ ಭವನ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿ/ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ</p>

		<p>ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ 10 ಜಿಲ್ಲೆಗಳು (ಚಾಮರಾಜನಗರ, ಮಂಡ್ಯ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ, ಉಡುಪಿ, ಕೊಡಗು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಹಾಸನ) ಕೊಪ್ಪಳ, ಯಾದಗಿರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ (ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗ) (ಒಟ್ಟು 10 ಜಿಲ್ಲೆಗಳು) (9+1)</p> <p>8. ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೇ ವಿಷಯಗಳು.</p>
6	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಶಾಖಾ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.</p> <p>2. ವಿಷಯವಾರು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.</p> <p>3. ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
7	ದಲಾಯತ್/ಜಮೇದಾರ್	<p>ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆ/ ಇಲಾಖೆ/ ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ/ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಕಿರಿಯಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ

1	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂವಾರ್ತಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ, ಎಂ.ಪಿ.ಕೆ, ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು/ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು</p>
---	------------	---

2	ಸಹಾಯಕರು	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಮಿತಿಯು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ವಾರ ವಾರ ಸಭಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಎಂಪಿಕ್ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ಕೆಡಿಪಿ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಭಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ. ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಭರವಸೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಕರಣಗಳು. ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಎಂಪಿಕ್, ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು/ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
3	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	1. ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಶಾಖಾ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. 2. ವಿಷಯವಾರು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು. 3. ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ದಲಾಯತ್/ಜಮೇದಾರ್	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆ/ ಇಲಾಖೆ/ ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ/ ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ನೌಕರರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಹಾಕಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಾನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಕಡತವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು	ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಆಂತರಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಸಲಹೆ/ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಸಹಮತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅನುಕ್ರಮ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

iv) ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ:-

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅವಗಾಹನೆಯ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ಅದನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಶುದ್ಧಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ನೀಡುವುದು.

4. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ/ಭೇಟಿ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು
5. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
6. ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಆಲಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ
8. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಭೆ/ಪರಿಶೀಲನೆ/ಪ್ರವಾಸ/ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳು
9. ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ DC ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

4(1)(ಬಿ)(iii): ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. **ಜಮೀದಾರ್/ದಲಾಯತ್:** ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹಾಗೂ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕರೆ ಗಂಟೆಗೆ ಒಗೊಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಜಿರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. **ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವಿಳಾಸಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕೂಡಲೇ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. ನಂತರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಅವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು LMS/FMS ತಂತ್ರಾಂಶದಂತೆ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿನ ಚಲನವಲನ ಮಾಹಿತಿ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
3. **ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಓಡಿಸುವುದು. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
4. **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಹೊರಡುವ ಅರೆ

ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. LMS/FMS ತಂತ್ರಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು. ಆಆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

5. **ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಟಿಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಮಾನ/ರೈಲು ಪ್ರಯಾಣದ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಖಾಸಗಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಬಿಲ್, ರಿಫ್ರೆಶ್‌ಮೆಂಟ್ ಬಿಲ್, ವಾಹನದ ಇಂಧನ ಬಿಲ್, ಇತ್ಯಾದಿ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ

ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

6. **ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗ್ರೇಡ್-1):** ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದ್ಯತಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶಕ್ಕೆ/ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ

ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಟಿಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ/ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರಿಗೆ/ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

4(1)(b)(iii): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

- 1. ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:** ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಅವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 2. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:** ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 3. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು/ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:** ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ/ ಆಪ್ತ ಕರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಬೆರಳಚ್ಚು, ಕರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ LMS/FMS ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ ಕರ್ಯಗಳನ್ನು ನರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 4. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು:** ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚಲನವಲನ ನಮೂದನ್ನು LMS/FMS ತಂತ್ರಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು, ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಅವುಗಳ ರವಾನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಅಂದಾದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 5. ಜಮೇದಾರ್/ದಲಾಯತ್:** ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ/ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಕಛೇರಿ/ ಮುಖ್ಯ

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ/ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ/ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)(b)(iv): ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)(b)(v): ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳು.

1. ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ(ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1958
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
8. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮ / ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
2. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
3. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
4. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

v) ಇಲಾಖೆಯ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

vi) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನಾ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರತ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು, ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ, ಅವಗಾಹನೆ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವಾಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು, ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ನಿಯಮಗಳು ಆದೇಶಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿರುವೆಡೆ ಅವುಗಳ ಪರಿಪಾಲಿತವಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಸಂದರ್ಶಕರ ಭೇಟಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳು.

4(1)(b)(ii): ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಜಮೇದಾರ್/ದಲಾಯತ್: ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖುದ್ದಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

2. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ನಿಗದಿತ ತಃಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಣೆಗೆ ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು.

3. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು: ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಶಕರು ಬಂದಾಗ ಭೇಟಿಗೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಣೆಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪು ಮಾಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

4(1)(b)(iii): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು: ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ, ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಜಮೇದಾರ್/ದಲಾಯತ್: ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ/ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)(b)(iv): ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4(1)(b)(V): ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳು.

1. ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ(ಪರಿಷ್ಕೃತ) 2005
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977
3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1958
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಿ.ಸಿ.ಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿಕೃತ ಭಾಷಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1963
8. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿನಿಯಮ / ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
2. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
3. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
4. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

vii) ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೆ.

1. ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
ಆಯಾಯ ನಿಗಮ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ನಿಗಮಗಳು / ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

viii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ(Directory)
ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ;

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
1.	ವಿ. ರಶ್ಮಿ ಮಹೇಶ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:203, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ. ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.	22034499 22252163	prsecybcw@gmail.com
2	ನಾಗಪ್ಪ ಎನ್ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗ್ರೇಡ್-2)	22034499	
3.	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು(ಖಾಲಿ)	22034499	
4.	ಕಲ್ಪನ. ಎಸ್ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು.	22034499	
5.	ಸಹಾಯಕರು/ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು(ಖಾಲಿ)		

6.	ಜಮೇದಾರ (ಸಮೂಹ-ಡಿ) (ಖಾಲಿ)		
7.	ದಲಾಯತ್ (ಸಮೂಹ -ಡಿ)(ಖಾಲಿ)	22034499	
8.	ಚಾಲಕರು(ಖಾಲಿ)	22034499	

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಕೆ.ಸಿ ಕುಮಾರ್, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ	22034601 22374938	deputy.bcw@gmail.com
2	ಡಿಂಪಲ್ ಬಿ.ಆರ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	22374938	
3	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.(ಖಾಲಿ)	22374938	

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಎ-ಶಾಖೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ವಿ ಅಕ್ಕಮಹಾದೇವಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1	22034917	undersecretary1.bcwd@gmail.com
2	ಶ್ರೀಪತಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22034609	
3	ಮಲಕಪ್ಪ ಪೂಜಾರಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	22034609	
4	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ, ಅ.ಕಾರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ (ಖಾಲಿ)	22034609	
5	ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲಿ)	22034609	
6	ಪುರುಷೋತ್ತಮಯ್ಯ ವಿ. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	22034609	

7	ಉಷಾ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22034609	
8	ದಲಾಯತ್ (ಖಾಲಿ)		

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಬಿ-ಶಾಖೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ	ಇ-ಮೇಲ್
1.	ಷಾಹೀನ್ ಪರ್ವೀನ್.ಕೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ -2	22034598	undersecretary1.bcwd@gmail.com
2.	ಅಶ್ವತ್ಥ ಕೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22034605	
3.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು(ಖಾಲಿ)	22034598	
4.	ರೇಣುಕಾ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	22034605	
5.	ವಿಜಯ್ ಮನೋಜ್ ಸಹಾಯಕರು	22034605	
6.	ರಂಗಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕರು	22034605	
7.	ರೂಪ ಟಿ.ಎಸ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	22034605	
8.	ದಲಾಯತ್(ಖಾಲಿ)	22034605	

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ	ಇ-ಮೇಲ್
1.	ವಿ.ಅಕ್ಕಮಹಾದೇವಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1	22034917	undersecretary1.bcwd@gmail.com
2.	ದ್ರಾಕ್ಷಾಯಿಣಿ .ಜಿ.ಬಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22034948	
3.	ಸಹಾಯಕರು(ಖಾಲಿ)	22034948	

4.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು(ಖಾಲಿ)	22034948	
5.	ದಲಾಯತ್(ಖಾಲಿ)	22034948	

ix) ವಿನಿಮಯ/(ನಿಬಂಧನೆ) ಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
1.	ವಿ. ರಶ್ಮಿ ಮಹೇಶ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:203, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ. ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.	ರೂ. 2,05,100
2.	ನಾಗಪ್ಪ .ಎನ್ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.	ರೂ.55,350
3.	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಗಾರ(ಖಾಲಿ)	
4.	ಕಲ್ಪನ, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	ರೂ. 44,200
5.	ಸಹಾಯಕ/ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ(ಖಾಲಿ)	
6.	ಜಮೇದಾರ (ಸಮೂಹ-ಡಿ) (ಖಾಲಿ)	
7.	ದಲಾಯತ್ (ಸಮೂಹ -ಡಿ)(ಖಾಲಿ)	
8.	ಹಿರಿಯ ಚಾಲಕರು(ಖಾಲಿ)	

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
1	ಕೆ.ಸಿ ಕುಮಾರ್, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ	ರೂ.76,000

2	ಡಿಂಪಲ್ ಬಿ.ಆರ್, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಉ.ಕಾರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	ರೂ.32,600
3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, ಉ.ಕಾರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ (ಖಾಲಿ)	-
4.	ದಲಾಯತ್ (ಖಾಲಿ)	-

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಎ-ಶಾಖೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
1	ವಿ. ಅಕ್ಕಮಹಾದೇವಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1	ರೂ.59,700
2	ಶ್ರೀಪತಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.46,400
3.	ಮಲಕಪ್ಪ ಪೂಜಾರಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ರೂ.47,798
4	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಖಾಲಿ)	
5	ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲಿ)	
6	ಪುರುಷೋತ್ತಮಯ್ಯ .ವಿ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ರೂ.27,000
7	ಉಷಾ. ಆರ್ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ರೂ.21,000
8	ದಲಾಯತ್ (ಖಾಲಿ)	

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಬಿ-ಶಾಖೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
1.	ಷಾಹೀನ್ ಪರ್ವೀನ್.ಕೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2	ರೂ.59,700
2.	ಅಶ್ವತ್ಥ.ಕೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.46,400

3.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು(ಖಾಲಿ)	-
4.	ರೇಣುಕಾ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ರೂ.37,900
5.	ವಿಜಯ್ ಮನೋಜ್ ಸಹಾಯಕರು	ರೂ.31,850
6.	ರಂಗಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕರು	ರೂ. 51,890
7.	ರೂಪ ಟಿ.ಎಸ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ರೂ.30,350
8.	ದಲಾಯತ್(ಖಾಲಿ)	

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
1.	ವಿ. ಅಕ್ಕಮಹಾದೇವಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1	ರೂ.59,700
2.	ದ್ರಾಕ್ಷಾಯಿಣಿ ಜಿ.ಬಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.44,200
3.	ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲಿ)	
4.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲಿ)	
5.	ದಲಾಯತ್(ಖಾಲಿ)	

x) ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ 'ಬಿ' ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯು ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

'ಬಿ' ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಡಿ. ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ, ಡಿ.ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ಇವುಗಳು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಗಮಗಳಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

xi) ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು ಕಂಡಿಕೆ-12ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಗಮಗಳಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತವೆ.

xii) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

xiii) ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರ: ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

xiv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ		
	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ
1.	ವಿ.ಅಕ್ಕಮಹಾದೇವಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೊರಡಿ ಸಂ:229, ೨ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-01, ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:22034917	1) ಶ್ರೀಪತಿ ಪಿ.ಕೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೊರಡಿ ಸಂ:229, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-01, ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:22034609 2) ದ್ರಾಕ್ಷಾಯಿಣಿ ಜಿ.ಬಿ(ಸಮನ್ವಯ) ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೊರಡಿ ಸಂ:229, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-01, ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:22034609	ಕೆ.ಸಿ ಕುಮಾರ್, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೊರಡಿ ಸಂ:212, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-01, ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:22034601

2.	ಷಾಹೀನ್ ಪರ್ವೀನ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೊರಡಿ ಸಂ:229,2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-01, ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:22034598	3) ಅಶ್ವತ್ಥ ಕೆ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೊರಡಿ ಸಂ:229, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-01, ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:22034605	ಕೆ.ಸಿ ಕುಮಾರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೊರಡಿ ಸಂ:212, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-01, ದೂರವಾಣಿ. ಸಂ:22034601
----	--	---	---

XV. ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

(ವಿ.ಅಕ್ಕಮಹಾದೇವಿ)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1,
ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

PR-698

IN THE COURT OF XXIX ADD CHIEF METROPLITAN MAGISTRATE MAYOHALL BANGALORE

It is hereby notified to the public that the Viveknagar police station Bangalore city have seized the following unclaimed vehicles and such vehicles are laying in the police station as unclaimed so far. Hence owners of vehicles may put their claim one month from this publication.

List of the seized vehicles are lying in Viveknagar police station Bangalore city which have seized under Crime number

Sl. No	CR No	P.F No	Vehicle Make	Registration	Chasis no	Engine no
1	238/2017 379 IPC	84/2017	Bajaj Discover	KA-04-EX-7295	MD2DSJNZPC B26331	JNGBRB50699
2	-do-	84/2017	HONDA Activa	KA-06-EC-216	Nil	JF08E5505351
3	99/2020 u/s 379 IPC	61/2020	HERO HOND SPENDOR PLUS	KA-53-HC-2006	MBLHAR075K5 A10212	HA10AGK5A20141
4	-do-	61/2020	HOND UNICORN	KA-01-X-5517	ME4KC094L48 013489	KC09E0014264
5	-do-	61/2020	HERO HOND SPENDOR	HA-50-6749	02E20F0092	02D18E52162

XXIX Addl. Chief Metropolitan
Magistrate Mayo hall Bangalore.
Bangalore

PR-699

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಕುಕ 38 ಪಿಐಎಂ 2021 (ಇ.ಆ.)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ವಿಕಾಸಸೌಧ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 08.10.2021

ಅಧಿಸೂಚನೆ - II

ವಿಷಯ: ದಿನಾಂಕ:01.01.2021 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆಯ
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯುನಾನಿ) ವೃಂದದ ಅಂತಿಮ ಜೇಷ್ಠತಾ
ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆಯ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ಆಯುಷ್/41/ಸಿಬ್ಬಂದಿ(8)/2020-21,
ದಿನಾಂಕ: 31.03.2021.

ದಿನಾಂಕ: 01.01.2021 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಯುನಾನಿ) ವೃಂದದವರ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಕುಕ
38 ಪಿಐಎಂ 2021, ದಿನಾಂಕ: 03.03.2021ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು
ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು

ಭಾಗ ೩

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಶನಿವಾರ, ೧೬, ಆಕ್ಟೋಬರ್, ೨೦೨೧

೬೪೮೧

ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಸದರಿ ವೃಂದದ ಅಂತಿಮ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು
ದಿನಾಂಕ: 01.01.2021ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ಶೈಲಾ ಆರ್.ಗೊರವರ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ,
(ಭಾವೈಪ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ-II ಸಂಖ್ಯೆ:ಆಕುಕ 38 ಪಿಐಎಂ 2021, ದಿನಾಂಕ: 08.10.2021 ಕ್ಕೆ ಅನುಬಂಧ
ದಿನಾಂಕ: 01.01.2021 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಯುನಾನಿ) ವೃಂದದವರ ಅಂತಿಮ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಮೀಸಲಾತಿ ವರ್ಗ	ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ / ಮುಂಬಡ್ತಿ / ಇತರೆ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ವೈದ್ಯರು ದರ್ಜೆ-1 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಹತಾ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ಡಾ. ಸಯೀದಾ ಯಾಸ್ಮಿನ್	ಸಾಮಾನ್ಯ	ಮುಂಬಡ್ತಿ	24-8-1962	23-10-1986	17-10-2020	17-10-2020	

(ಶೈಲಾ ಆರ್.ಗೊರವರ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ,
(ಭಾವೈಪ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಶಾಖೆ)

PR-700